



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

LEERPLAN DERDE GRAAD SECUNDAIR ONDERWIJS

ONTHAAL EN RECREATIE

SPECIFIEK GEDEELTE
ARBEIDSMARKTGERICHTE FINALITEIT

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR
(5^{de} en 6^{de} jaar)

LEERPLANNUMMER
2024/3A/ONT/R

INSPECTIENUMMER
volgt na advies

Versiedatum
31/01/2024

STUDIEDOMEIN

TAAL & CULTUUR

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	4
Logische doorstroombmogelijkheden	4
Opbouw van de leerplandoelen	5
Herkomst van de doelen	5
De leerplandoelen	5
Subdoelen	6
Minimale inhoudelijke afbakening	6
Nummering van de leerplandoelen	6
Leerplandoelen	8
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	19
Minimale materiële vereisten	20
Vakkenkoppeling	21
Pedagogisch – didactische ondersteuning	22

Inleiding

Samenhang

Dit is een leerplan voor het specifieke gedeelte arbeidsmarktgerichte finaliteit, derde graad. Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan 'derde graad secundair onderwijs - Basisvorming Arbeidsmarktgerichte finaliteit'.

Tussen het leerplan van het specifieke gedeelte en het leerplan van de basisvorming is een overlap of samenhang tussen leerplandoelen mogelijk. Indien dit het geval is, wordt dit in de GO! Navigator aangeduid, aangevuld met concrete handvaten om deze doelen op een functionele manier te integreren.

Eigenheid van de studierichting

De leerlingen realiseren doelen die leiden naar de beroepskwalificaties Onthaalmedewerker en Recreatief medewerker.

- De **onthaalmedewerker** ontvangt en informeert personen correct rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie teneinde de bezoekers klantvriendelijk te onthalen.
- De **recreatief medewerker** ondersteunt bij de voorbereiding en de uitvoering van het recreatief aanbod volgens het specifieke karakter van de activiteiten teneinde deze kwaliteitsvol, veilig en vlot te laten verlopen en met zorg af te ronden.

Doelgroep

Leerlingen die starten in het eerste leerjaar van de derde graad in de arbeidsmarktgerichte finaliteit hebben door het behalen van de leerplandoelen van de tweede graad de nodige competenties verworven om de overstap naar de derde graad succesvol te kunnen maken.

De leerlingen delen vanuit hun keuze voor een bepaalde studierichting eenzelfde interesse. Maar meer nog dan voor de basisvorming zullen de kenmerken van de leerlingen in de derde graad voor het specifieke gedeelte verschillen. Behalve verschillen op cognitief, psychomotorisch en sociaal-affectief vlak zijn er ook verschillen door de gevolgde vooropleiding.

In de tweede graad hebben leerlingen gekozen voor een studierichting gekoppeld aan een finaliteit.

- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die als een vooropleiding van deze studierichting wordt ingericht, hebben competenties verworven met het oog op het realiseren van de gekoppelde beroepskwalificatie(s). In de derde graad worden deze competenties verder verfijnd, verbreed en verdiept. Daarnaast verhoogt de mate van zelfstandigheid bij het realiseren van de leerplandoelen. Leerlingen uit de volgende studierichting hebben een vorming gevolgd die als een logische vooropleiding kan worden beschouwd:
 - Onthaal en recreatie (arbeidsmarktgerichte finaliteit, tweede graad)
- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die tot hetzelfde (sub)domein behoort uit een andere finaliteit (dubbele finaliteit of doorstroom) hebben een meer abstracte vorming genoten met minder aandacht voor concrete toepassingen. Deze leerlingen hebben (mogelijk) minder basisvaardigheden verworven in vergelijking met de leerlingen die uit een logische vooropleiding komen.
- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die inhoudelijk minder of niet aanleunt bij de deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

Vanuit het bovenstaande gegeven kunnen de leerlingen voor het specifieke gedeelte beschouwd worden als een zeer heterogene groep. Daarom is het belangrijk om, bij het begin van de graad, de beginsituatie van elke leerling goed in kaart te brengen, om zo als lerarenteam zicht te krijgen op de kenmerken van de leerlingengroep en een leerlijn uit te werken die nauw aansluit bij de beginsituatie en de mogelijkheden van de leerlingen. Hierbij heeft het lerarenteam de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen in zowel het eerste als tweede jaar van de derde graad volgens de noden, behoeften en mogelijkheden van hun leerlingengroep. Daarnaast heeft het lerarenteam de vrijheid om te bepalen op welke manier de doelen functioneel geclusterd en aangeboden kunnen worden binnen de derde graad.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met elke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Logische doorstroommogelijkheden

Deze studierichting heeft een logische doorstroom naar:

- Arbeidsmarkt
- 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt na behaalde OK3
- 7^{de} leerjaar dat voorbereidt op hoger onderwijs
- Graduaat

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hoger' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK3_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK3_01.01):
 - BK3: Het gaat hier over een doel uit de derde graad dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers derde graad finaliteit arbeidsmarkt zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - In de plaats van het nummer kan er ook 'kennisdoel cd' staan. Dit betekent dat een kenniselement uit het curriculumdossier als een zelfstandig doel is opgenomen.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK3_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK3_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK3_01.01.
 - Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen

BK3_01.01

1

De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.

toepassen

BK3_01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.

BK3_01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.

BK3_01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.

BK3_01.02

2

De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.

toepassen

BK3_01.02.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.

BK3_01.02.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.

BK3_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

BK3_01.03

3

De leerlingen handelen economisch en duurzaam.

toepassen

BK3_01.03.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.

BK3_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK3_01.04

4

De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.

toepassen

BK3_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK3_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK3_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK3_02.01

5

De leerlingen handelen volgens de regels en cultuur van de organisatie met inbegrip van het hanteren van de huisstijl.

toepassen

BK3_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling en schriftelijk in het Nederlands.

- communicatietechnieken
- inzicht in interculturele communicatie
- tekstenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie

creëren

BK3_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling.

BK3_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen communiceren doelgericht schriftelijk.

BK3_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling en schriftelijk in het Frans.

- tekstenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie

creëren

BK3_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK3_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK3_02.04

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling en schriftelijk in het Engels.

- tekstkenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie

creëren

BK3_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK3_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK3_02.05

De leerlingen communiceren in het Duits (zelfredzaamheidsniveau).

- tekstkenmerken voor receptie
- minimumvereisten voor productie

toepassen

BK3_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

BK3_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

BK3_02.06

9

De leerlingen controleren de toegang en verplaatsingen van personen binnen de organisatie, sites en lokalen.

toepassen

BK3_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen zoeken de gegevens van personen op.

BK3_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen controleren toegangsbewijzen.

- systemen om de toegang te controleren
- GDPR

BK3_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen registreren bezoekers.

BK3_02.06.04

Subdoel 4

De leerlingen signaleren ongewenste personen en afwijkend gedrag volgens een opgelegde procedure.

BK3_02.07

6 / 8

De leerlingen onthalen en begeleiden bezoekers.

toepassen

BK3_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen verwelkomen bezoekers.

- schriftelijke en mondelinge (verbale en non verbale) communicatietechnieken
- regels voor onthaal
- principes van klantvriendelijkheid
- principes van klantgerichtheid
- typologie van klanten, bezoekers of consumenten

BK3_02.07.02

Subdoel 2

De leerlingen identificeren de vraag van de bezoeker.

- inzicht in de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de verschillende doelgroepen

BK3_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen informeren bezoekers.

BK3_02.07.04

Subdoel 4

De leerlingen verwijzen bezoekers door.

- organigram
- kaart of plattegrond
- bedrijfsactiviteiten

BK3_02.07.05

Subdoel 5

De leerlingen begeleiden bezoekers.

- zakelijke omgangsvormen

BK3_02.07.06

Subdoel 6

De leerlingen nemen afscheid van de bezoeker.

BK3_02.08

7

De leerlingen voeren administratieve taken uit en handelen betalingen af.

toepassen

BK3_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren administratieve taken uit.

- kantoorsoftware
- grafische opmaak

BK3_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen handelen betalingen af.

BK3_02.09

10

De leerlingen organiseren de onthaalruimte.

toepassen

BK3_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen richten de onthaalruimte zelfstandig in, vertrekkende van een zelfgemaakt en goedgekeurd ontwerp.

- decoratietechnieken
- bezoekersstromen
- publiciteitstechnieken

BK3_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen onderhouden de onthaalruimte.

- attesten (brandveiligheid, hygiëne)

BK3_02.10

11

De leerlingen ontvangen klachten en geven ze door.

- typologie van klagende klanten (conflict, agressie, assertiviteit)
- soorten klachten
- assertiviteitstechnieken
- technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing (stappenplan bij klachtenafhandeling)

toepassen

BK3_02.11

12

De leerlingen controleren de veilige werking of de veiligheidsuitrusting van het materiaal en de infrastructuur.

toepassen

BK3_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren visueel de onderdelen.

BK3_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen testen onderdelen op hun werking.

BK3_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen merken afwijkingen, storingen of nood aan preventief onderhoud op.

BK3_02.11.04

Subdoel 4

De leerlingen melden afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud.

- beveiligingssystemen
- veiligheidsrichtlijnen: pictogrammen

BK3_02.12

13

De leerlingen ontvangen de planning van de activiteit en bereiden de activiteit voor.

toepassen

BK3_02.12.01

Subdoel 1

De leerlingen maken een overzicht van de benodigdheden, de locatie, de middelen, de timing, de veiligheid, ... om de activiteit te realiseren.

- activiteitenfiche
- draaiboek

BK3_02.12.02

Subdoel 2

De leerlingen organiseren de eigen werkzaamheden in functie van de activiteit.

- ontspanningsactiviteiten
- recreatieactiviteiten
- technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven, ...)
- veiligheidsrichtlijnen

BK3_02.13

14

De leerlingen stellen informatieborden en displays van de activiteiten op.

toepassen

BK3_02.14

15

De leerlingen regelen, bedienen, transporteren en controleren de apparatuur, rekening houdend met de veiligheidsprocedures.

toepassen

BK3_02.14.01

Subdoel 1

De leerlingen regelen de apparatuur, rekening houdend met de veiligheidsprocedures.

BK3_02.14.02

Subdoel 2

De leerlingen bedienen de apparatuur, rekening houdend met de veiligheidsprocedures.

BK3_02.14.03

Subdoel 3

De leerlingen transporteren de apparatuur, rekening houdend met de veiligheidsprocedures.

BK3_02.14.04

Subdoel 4

De leerlingen controleren de apparatuur, rekening houdend met de veiligheidsprocedures.

- attesten (brandveiligheid, technische controles)
- audiovisuele apparatuur
- sport- en spelmateriaal
- digitaal materiaal

BK3_02.15

16

De leerlingen ondersteunen de verantwoordelijke bij het opstarten van de activiteit.

toepassen

BK3_02.16

17

De leerlingen ondersteunen de verantwoordelijke bij het vlotte en veilige verloop van de activiteit.

- speldidactiek
- groepsdidactiek
- technieken voor lichaamsexpressie

toepassen

BK3_02.17

18

De leerlingen voeren na de activiteit basisonderhoud en kleine herstellingen van het materiaal en de infrastructuur uit, rekening houdend met de veiligheidsprocedures.

- attesten (technische controles)
- handgereedschap

toepassen

BK3_02.18

19

De leerlingen ruimen de locatie en het materiaal op.

- onderhoudsproducten en de mogelijke risico's
- voorschriften rond afvalbeheer

toepassen

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties / deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden [via deze link](#).

Minimale materiële vereisten

De minimale materiële vereisten voor deze studierichting zijn [via deze link](#) te raadplegen.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling voor deze studierichting is [via deze link](#) te raadplegen.

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een uitgebreide pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.